

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE OPERARIO/A DE SERVIZOS E DE ZONA (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA DE SERVIZOS ESPECIAIS PERSOAL DE OFICIOS AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS)

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é a formación dunha lista de reserva para o nomeamento temporal de funcionarios interinos integrados na escala de Administración especial; subescala de servizos especiais; persoal de oficios; agrupacións profesionais; posto de operario/a de servizos e de zona cando concorran os supostos establecidos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en adiante Real Decreto Legislativo 5/2015 do 30 de outubro) que se detallan:

a)A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos do art. 10.4 TREBEP.

b)A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.

c)A execución de programas de carácter temporal, que non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificara a duración do correspondente programa.

d)O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

No suposto da letra a), transcorridos tres anos desde o nomeamento do persoal funcionario interino, producirase o fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuxo caso se poderá efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicara a correspondente convocatoria dentro do prazo de tres anos a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino e sexa resolta conforme aos prazos establecidos no artigo 70 do TREBEP. Neste suposto, poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dea lugar a compensación económica.



Cando se trate da substitución transitoria dos titulares dos postos os aspirantes que figuren na lista de reserva poderán ser nomeados/as funcionarios/as interinos/as se o/a titular substituído/a ostenta vínculo funcional coa Administración, ou ben formalizarse contratos laborais de interinidade por substitución, se o/a titular substituído/a ostenta a condición de persoal laboral.

De acordo co disposto no artigo 23.2.b) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

Poderá, igualmente, acudir ao contrato de substitución para completar a xornada reducida por outra persoa traballadora persoal laboral, cando dita redución se ampare en causas legalmente establecidas ou reguladas no convenio colectivo e se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución.

Nos termos do artigo 12 do Estatuto dos Traballadores poderá celebrarse un contrato de relevo para substituír a xornada dun empregado público laboral xubilado parcialmente.

SEGUNDA.- FUNCÍONS E RETRIBUCÍONS.

As funcións son as propias da subescala na que se integra e as previstas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Cambados para o posto do que se trate.

As retribucións básicas serán as correspondentes aos/as funcionarios/as do grupo/subgrupo AP (Agrupacións Profesionais) e as complementarias, as que teña asignadas o posto de traballo ao que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.



e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbera separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Ter ingresado na conta da Tesouraría do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.

Para o pagamento das taxas, as persoas aspirantes poderán solicitar o correspondente documento de ingreso no Departamento de Tesouraría do Concello, ou ben mediante correo electrónico dirixido ao enderezo recau@cambados.es, indicando os seguintes datos: nome e apelidos, DNI, enderezo completo, incluído o código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto.

A solicitude do documento de ingreso deberá realizarse coa antelación suficiente para permitir a súa recepción e efectuar o pagamento dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Non procederá a devolución do importe da taxa cando o pagamento se efectúe fóra de prazo por causa imputable á persoa obrigada ao pagamento.

O documento de ingreso tamén poderá obterse directamente a través da Oficina Virtual Tributaria do Concello de Cambados, no seguinte enderezo: <https://cambados.ovt.gal>

Ademais do datos do solicitante deberan cubrir os seguintes conceptos:

- Concepto : 329-00.00 TAXAS INSCRIPCION PROBAS SELECTIVAS PERSOAL
- Sub.Concep.: 006 PROBAS PARA CONTRATACIÓNS TEMPORAIS
- Detalle: LISTA DE RESERVA PARA A COBERTURA TEMPORAL DE POSTOS DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE OPERARIO/A DE SERVIZOS E DE ZONA

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Á solicitude deberase achegar, polo menos, a seguinte documentación:



A) Modelo normalizado de solicitude dos aspirantes no que se exprese por estes que cumpren con todos os requisitos necesarios para formar parte no proceso selectivo (Anexo I).

B) Copia do DNI

C) Acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.

D) Méritos (no seu caso).

E) Copia do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 2 de coñecemento da lingua galega, aos efectos de quedar exento da realización da proba de galego.

Todos estes requisitos deberanse posuír na data de remate do prazo de presentación das solicitudes e mantelas ata o momento da realización do nomeamento.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo estenderanse no impreso normalizado de solicitude que se adxunta no Anexo II e dirixiranse á Alcaldía, podéndose presentar no Rexistro Xeral do Concello (Praza do Concello 1 CP 36630) de luns a venres, vía electrónica a través do Rexistro electrónico da entidade (<https://cambados.sedelectronica.gal/info.0>) ou en calquera dos lugares establecidos no artigo en 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas no prazo de **DEZ (10) DÍAS NATURAIS** contados a partir do seguinte á publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As sucesivas publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases practicaranse no Taboleiro de Anuncios da entidade que se aloxa na súa sede electrónica (<https://cambados.sedelectronica.gal>).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTAXES PROVISIONAIS E DEFINITIVAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución, que se deberá publicar no taboleiro de anuncios do Concello, indicando a designación nominal do Tribunal Cualificador así como o lugar, data e hora no que se realizará a proba práctica, sinalando un prazo de **tres (3) días hábiles** para emendar o defecto que motivase a exclusión ou omisión.



No caso de se producir reclamacións deberase ditar nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación definitiva de admitidos e excluídos no Taboleiro de Edictos do Concello.

Os aspirantes que no prazo sinalado non emenden a exclusión ou non aleguen a omisión serán definitivamente excluídos da participación nas probas.

De non presentarse reclamación ningunha, ou se a documentación presentada cumpre cos requisitos establecidos nas bases, a lista provisional elevarase a definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador conformarase de acordo co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

A composición dos tribunais realizarase de conformidade cos principios de imparcialidade, profesionalidade e paridade dos seus membros, e estes deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso aos postos convocados.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

A Alcaldía poderá dispoñer a incorporación aos traballos do Tribunal de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberanse abster de intervir comunicándoo ó Sr. Presidente cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O tribunal cualificador non poderá actuar nin constituírse sen a asistencia, como mínimo, do presidente e do secretario ou, de ser o caso, das persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Actuará con suxeición ás bases da convocatoria e quedará facultado para resolver cantas cuestións se susciten na interpretación destas.



Todos os membros do tribunal terán voz e voto.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan expoñerse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente nos termos establecidos na Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Os tribunais quedarán incluídos na categoría correspondente conforme ao disposto Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. Nos mesmos termos serán retribuídos os/as asesores do tribunal.

SÉTIMA.- CALENDARIO E DESENVOLVEMENTO DO EXERCICIO

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Presidente a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas ós efectos procedentes.

OITAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN

A selección farase polo sistema de concurso-oposición, de acordo cos seguintes criterios de avaliación:

1) FASE DE OPOSICIÓN



A) Primeiro exercicio: (obligatorio e eliminatorio de carácter práctico)

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico, valorará o mellor dominio da técnica precisa para o desempeño do posto que se trate, a habilidade no manexo e coidado eficiente da maquinaria, ferramentas, aparatos e utensilios a utilizar no desempeño do posto de traballo, o coñecemento mecánico da citada maquinaria/aparatos, a realización das funcións inherentes ao posto, así como o uso de equipos de protección individuais, e que será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. Realizarase no tempo que o Tribunal determine.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo un mínimo de 5 puntos.

B) Segundo exercicio: (proba de coñecemento de lingua galega. Obrigatorio e non eliminatorio)

Este exercicio consistirá na tradución dun texto de castelán a galego ou de galego a castelán, que será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo e que se puntuará de 0 a 1, sendo este exercicio de carácter obrigatorio pero non eliminatorio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007, e a Orde do 10 de febreiro de 2014 que modifica a anterior polas que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignará o punto. Aos efectos de quedar exentos da realización desta proba, os aspirantes achegarán xunto coa instancia, copia cotexada do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 2 de coñecemento da lingua galega.

Logo das probas realizadas polas persoas aspirantes, o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal a listaxe provisional das puntuacións acadadas.

As persoas relacionadas na listaxe anterior, disporán de **dous (2) días hábiles** para presentar alegacións ás valoracións da listaxe provisional, nas mesmas condicións que indican estas bases para a entrega da documentación das solicitudes. Esta listaxe será definitiva, de non presentarse alegacións á mesma no prazo indicado.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas polo Tribunal, na listaxe definitiva que se publicará na mesma forma indicada.



2) FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

Os aspirantes, xunto coa solicitude de participación na respectiva convocatoria, deberán presentar os documentos acreditativos dos méritos que aleguen. En ningún caso se terán en conta méritos que non foran aportados ou alegados coa solicitude de participación ou aqueles alegados que non foran acreditados debidamente dentro do prazo previsto.

Tódolos méritos alegados deberán posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no Taboleiro de Anuncios, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Experiencia profesional, ata un máximo de 3,00 puntos:

- Por servizos prestados en calquera Administración pública como persoal funcionario ou laboral no posto de operario/a: 0,20 puntos por mes completo traballado.
- Por servizos prestados na empresa privada no posto de operario/a: 0,10 puntos por mes completo traballado.

Non se terán en conta os días correspondentes a contratos que non superen o mes ou non acaden o mes completo.

Os servizos prestados na Administración pública acreditaranse mediante certificado de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración, que indique o tempo de servizos prestados (axustado ao modelo oficial establecido na normativa de recoñecemento de servizos previos nas administracións públicas).

Os servizos prestados na empresa privada acreditaranse con contrato de traballo acompañado da correspondente vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, acreditando o tempo de servizos prestados. Sen a concorrencia de ambos requisitos, non se valorará o mérito alegado.

B) Formación, ata un máximo de 1,00 punto:



Por cursos de formación ou especialización recibidos directamente relacionados co posto convocado e organizado ou avalado por unha entidade pública, segundo o seguinte baremo:

- De 10 a 50 h: 0,10 puntos
- De 51 a 100 h: 0,20 puntos
- De 101 a 300 h: 0,30 puntos
- A partir de 301 h: 0,50 puntos

No caso de cursos de duración inferior a 10 horas ou non especificar as horas de duración, non se valorará.

A asistencia a cursos de formación acreditarase mediante a aportación de copia do diploma do curso na que se especifique o seu contido e o número de horas de duración.

As puntuacións provisionais da valoración de méritos publicaranse no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal, habilitándose un prazo de **dous (2) días hábiles** para formular alegacións. Esta listaxe será definitiva, de non presentarse alegacións á mesma no prazo indicado.

Estas alegacións serán aceptadas ou rexeitadas polo Tribunal, na listaxe definitiva que se publicará na mesma forma indicada.

NOVENA.- LISTAXE PROVISIONAL, ALEGACIÓNS E CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso.

En caso de empate na cualificación final de dous ou máis aspirantes, este resolverase a favor do aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición. De persistir o empate, dirimirase a favor do aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso. De persistir aínda así o empate, resolverase finalmente mediante sorteo.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de maior a menor puntuación no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Cambados. Os/as aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Esta relación será elevada ó Sr. Alcalde para a súa aprobación.

Logo da proposta definitiva do Tribunal, a Alcaldía ditará Resolución aprobando a Lista de Reserva, que será publicada no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal.



DÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase en primeiro lugar aos/ás aspirantes que obtivesen a maior puntuación no proceso selectivo, notificándosele mediante calquer medio válido en dereito e outorgándolle prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos.

Se rexeitase a notificación efectuada equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

DÉCIMA PRIMEIRA.- RENUNCIAS

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Tres meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Seis meses de exclusión.
- Terceira renuncia: Exclusión definitiva da lista.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando o aspirante xustifique que se atopa en situación de incapacidade temporal.

DÉCIMA SEGUNDA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER AO POSTO

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello os documentos que se especifican seguidamente:

- 1.Copia do título esixido, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- 2.Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.Fotocopia da cartilla da S.S.



4. Número de conta bancaria cos 20 díxitos e o código IBAN.

5. Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo supoñerá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Pola Alcaldía procederase ao nomeamento como funcionario/a interino/a do candidato/a que corresponda ou, no caso de persoal laboral, á formalización do correspondente contrato, sempre que dentro do prazo indicado, presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino publicarase no taboleiro de anuncios do Concello nos 10 días seguintes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo de 3 días a partir da data da notificación do nomeamento, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 e disposición transitoria 9ª de dita Lei.

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión da súa praza, será notificado de novo, e transcorrido o novo prazo de 3 días sen



comparecer, será declarado cesante, con perda de tódolos dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido.

No caso de formalizarse un contrato laboral de interinidade por substitución este deberá formalizarse dentro do prazo de tres días a contar desde o seguinte ao que se produza o seu nomeamento.

Os restantes candidatos/as aprobados, pola orde da puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas presentes bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ao efecto, renuncie á praza ou, cando por calquera outra causa, se resolva a relación funcional antes da súa extinción conforme á Lei.

A lista terá unha **vixencia de 3 anos, contados desde o día seguinte ao do nomeamento do primeiro aspirante** cando concorra algunha situación de necesidade; ou de menos, no caso de que houbese un novo proceso selectivo para estas prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

DÉCIMA TERCEIRA.- CESAMENTO

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.
- e) Incumprimento sobrevido dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

O cese do persoal funcionario interino non dará lugar a indemnización, excepto nos casos nos que a causa do mesmo a persoa cesada non puidese facer efectivo o seu dereito a vacacións.

No caso do persoal laboral a duración do contrato de interinidade será a do tempo que dure a ausencia do traballador/a substituído/a.

DÉCIMA CUARTA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES



As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

DÉCIMA QUINTA. DISPOSICIÓN FINAL

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa segundo corresponda.

Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na citada Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.



ANEXO I:

TEMARIO (OPERARIO DE SERVIZOS / OPERARIO DE ZONA)

- 1. Albanelería:** tarefas propias do persoal operario. Útiles e ferramentas manuais. Realización de pequenas reparacións e labores de mantemento en beirarrúas, pavimentos, bordos, camiños, prazas, parques e demais espazos e elementos de titularidade municipal.
- 2. Electricidade:** tarefas propias do persoal operario. Útiles e ferramentas manuais. Conceptos básicos de electricidade. Instalacións eléctricas sinxelas. Interruptores, enchufes, luminarias, mecanismos, cadros eléctricos e elementos de protección. Ferramentas e normas básicas de seguridade.
- 3. Xardinería:** tarefas propias do persoal operario de servizos relacionadas coa xardinería. Utilización de útiles e ferramentas manuais. Plantación, poda, desbroce, sega, rega e mantemento de xardíns e espazos públicos. Ferramentas e maquinaria propias dos traballos de xardinería.
- 4. Limpeza:** tarefas propias do persoal operario de servizos relacionadas coa limpeza. Utilización de útiles, produtos e ferramentas manuais para a limpeza. Limpeza viaria, de edificios e dependencias municipais. Produtos, ferramentas, maquinaria e métodos básicos de limpeza.
- 5. Pintura:** tarefas propias do persoal operario de servizos relacionadas coa pintura. Utilización de útiles e ferramentas manuais. Preparación de superficies. Pinturas e revestimentos. Imprimacións, esmaltes e pinturas para interiores e exteriores. Ferramentas e medidas básicas de seguridade.
- 6. Carpintaría:** tarefas propias do persoal operario de servizos relacionadas coa carpintaría. Utilización de útiles e ferramentas manuais. Madeira e os seus derivados. Portas, ventás, mobiliario e pequenas reparacións. Ferramentas manuais e eléctricas.
- 7. Fontanaría e saneamento:** tarefas propias do persoal operario de servizos relacionadas coa fontanaría e o saneamento. Utilización de útiles e ferramentas manuais. Tubaxes, chaves de paso, billas, desaugadoiros, sifóns e aparellos sanitarios. Detección e reparación básica de fugas e atascos. Pequenas reparacións e labores de mantemento.
- 8. Montaxe e mantemento de estruturas e elementos metálicos:** montaxe, colocación, reparación e mantemento básico de valados, portas, peches, sinais, soportes e outros elementos metálicos. Utilización de útiles e ferramentas manuais propias destes traballos.
- 9. Normas de seguridade e hixiene** que se terán en conta na execución de traballos polas brigadas municipais. Prevención de riscos.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a.....,
veciño/a de , con
domicilio en , e
NIF nº , e teléfono de contacto
nº

Interesado/a no concurso-oposición convocado para conformar unha lista de reserva para a cobertura temporal de postos de Operario/a de servizos e de zona no Concello de Cambados. ante á Alcaldía comparece e,

EXPÓN:

1. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria para a participación na selección dunha lista de reserva para a selección interina de postos de operario/a de servizos do Concello de Cambados.

2. Que aporta acreditación de ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Cambados, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora por importe de 5,50 €.

3. Que se compromete a achegar, no momento que corresponda, a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos establecidos nas bases, cando así sexa requirido.

4. Que aporta a documentación acreditativa dos méritos susceptibles de avaliación de conformidade co establecido nas bases (no seu caso).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- ☐ Copia do documento nacional de identidade (DNI/NIE).
- ☐ Xustificante do pagamento dos dereitos de exame.
- ☐ Documentación acreditativa dos méritos alegados.
- ☐ Copia do certificado oficial acreditativo do nivel Celga 2 de coñecemento da lingua galega, para os efectos de quedar exento/a da realización da proba de galego.

E por todo isto,

SOLICITA: Ser admitido/a ao concurso-oposición convocado para optar á selección dunha lista de reserva para a cobertura temporal de postos de Operario/a de servizos e de zona no Concello de Cambados.

Cambados O/a Interesado/a



